

Guatemala, 30 de diciembre de 2015
Informe Final

Señora
Claudia María Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada señora Ciudad Real:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 503-2015 por Servicios Técnico Profesionales, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 48-2015, correspondiente al presente año.

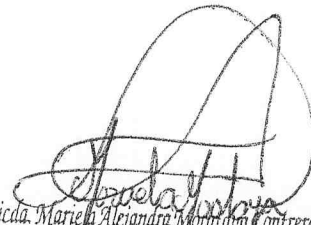
Actividades Realizadas:

- ◆ Control de entrega de informes mensuales y específicos, de las Direcciones Técnicas.
- ◆ Verificar avance y cumplimiento, de lo estipulado, según Plan Operativo Anual POA-2015.
- ◆ Elaboración de oficios, memos, circulares, en respuesta según requerimientos, propios de la Delegación de Planificación.
- ◆ Control interno de correspondencia.
- ◆ Representar a la delegación de planificación, en reuniones de trabajo y/o capacitaciones asignadas.
- ◆ Consolidación de informes de las Direcciones técnicas, para socialización y traslado correspondiente.
- ◆ Controlar y analizar los formularios de pedido de las Direcciones Técnicas.
- ◆ Coordinación y control de las modificaciones presupuestarias, realizadas por las Direcciones Técnicas.
- ◆ Elaboración de solicitudes de gasto.
- ◆ Representar al departamento de compras, en reuniones de trabajo y/o capacitaciones asignadas.

- ◆ Coordinación y control de los expedientes para proceso de liquidación.
- ◆ Elaboración de documentos en respuesta o solución a gestiones, propias del departamento de compras.
- ◆ Recepción de documentos, facturas, cotizaciones y papelerías de soporte de los proveedores, necesarias para el buen funcionamiento del departamento de compras.
- ◆ Reproducción de copias de expedientes completos y papelería de soporte, para respaldo y archivo del departamento de Compras.
- ◆ Traslado de copia de facturas necesarias, al Departamento Financiero, para su control y respectivas retenciones a tiempo.
- ◆ Actualización de matrices que contienen el reporte de actividades ejecutadas por las Direcciones Técnicas.
- ◆ Elaboración del informe semanal de actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y trasladado a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- ◆ Escaneo de documentos del año 2012 al 2015.



Mildred Lisbeth Pichiyá Velásquez



Licda. Mariela Alejandra Montalvo Contreras
 Delegada de Planificación
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.



DR. DEMETRIO COJTÍ CUXIL
 DIRECTOR GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
 Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

